



GUIDE DE L'UTILISATEUR COMPTE ADMINISTRATEUR

INTRODUCTION

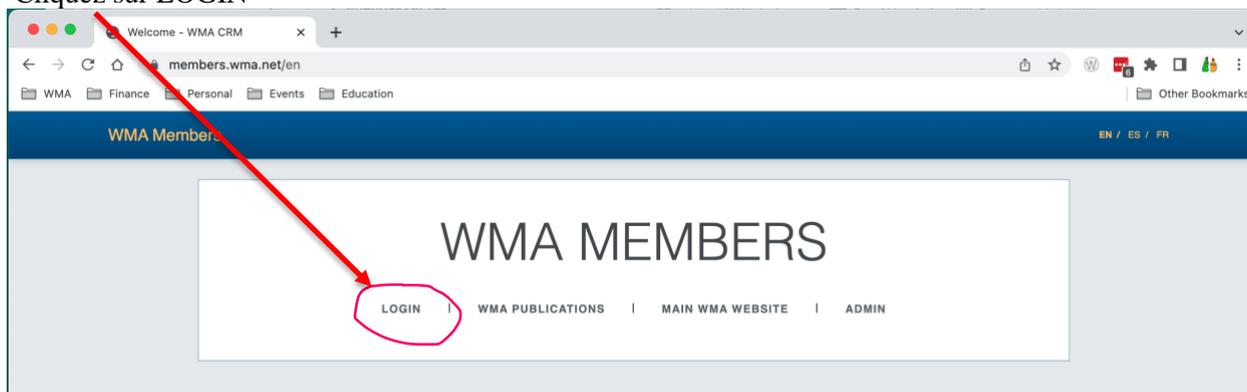
Pour faciliter la communication entre membres constituants et avec le secrétariat de l'AMM, nous avons besoin que les coordonnées des dirigeants, des chargés de communication et des relations presse et des interlocuteurs au sein des organisations membres constituants soient tenues à jour. Jusqu'à présent, nous transmettions ces informations via notre [page réservée aux membres](#), mais elles ne pouvaient être mises à jour que lorsque des membres nous le demandaient expressément.

L'AMM s'est désormais dotée d'un compte « administrateur » pour chaque membre constituant. Ce compte administrateur permettra à l'association d'accéder aux informations qui la concernent et de les mettre à jour en cas de changement de dirigeant. Il sera lié à la [liste de membres](#) de notre site internet.

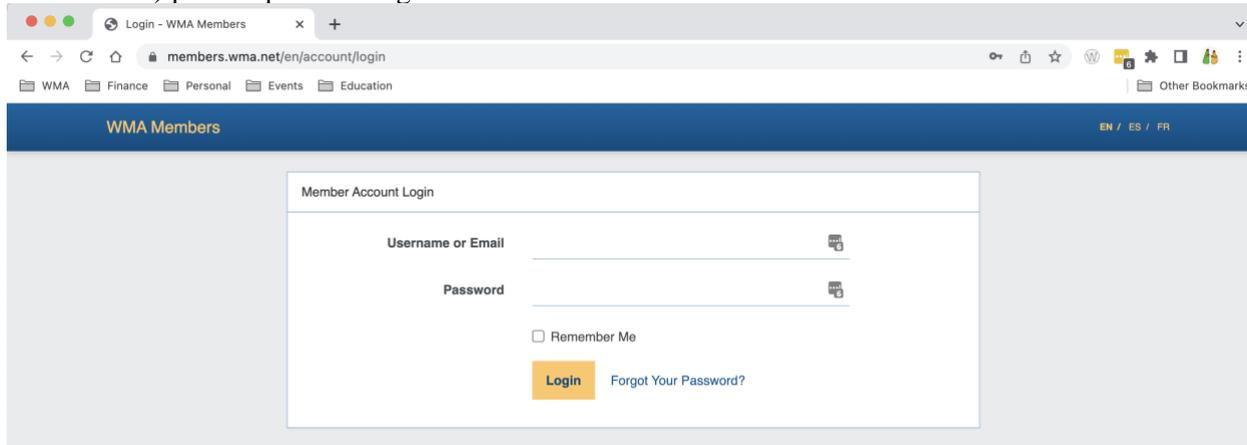
COMMENT ACCÉDER À VOTRE COMPTE DE MEMBRE EN TANT QU'ADMINISTRATEUR

1. Si vous avez été nommé administrateur pour ce compte par votre association, le secrétariat paramètrera un compte « Admin » pour vous et vous avertira lorsqu'il sera activé.
2. Ensuite, connectez-vous à votre compte de membre en tant qu'administrateur à l'adresse suivante : <https://members.wma.net/login>

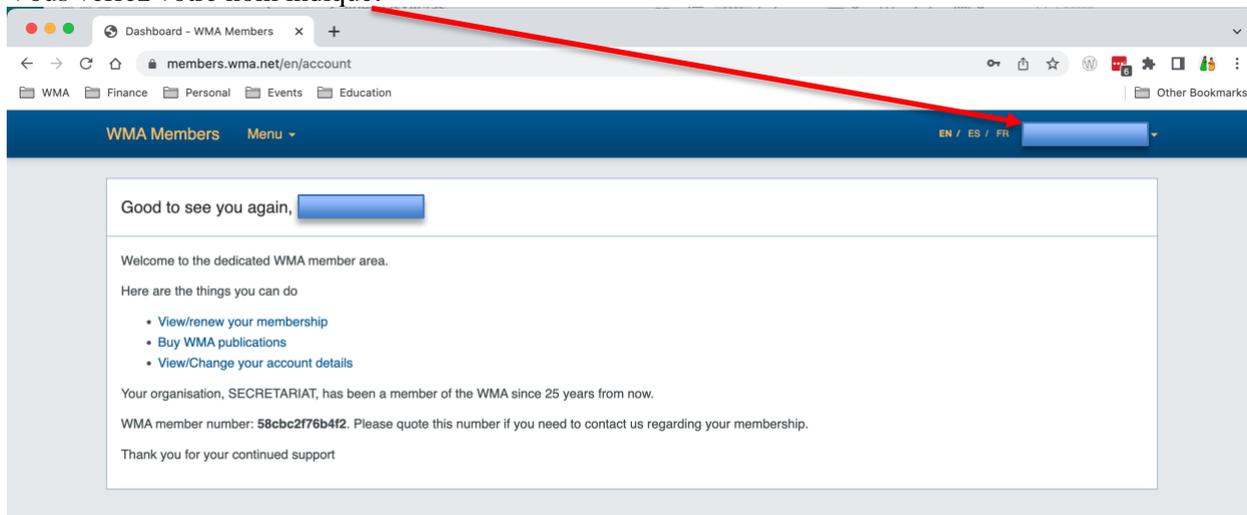
Cliquez sur LOGIN



Ajoutez votre nom d'utilisateur ou bien votre adresse électronique, ainsi que votre mot de passe (si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en définir un autre en cliquant sur « Forgot Your Password? ») puis cliquez sur Login.



Vous verrez votre nom indiqué.



La commande **View/renew your membership** vous permettra d'accéder aux informations relatives à vos cotisations de l'année et aux cotisations des années passées. Si vous ne vous êtes pas encore acquitté de vos cotisations annuelles, vous pouvez le faire en cliquant sur **Make Payment**.

La commande **Buy WMA publications** vous permet de commander et d'acheter les livres que nous avons au catalogue.

La commande **View/Change your account details** vous permet de mettre à jour les informations suivantes :

- les informations sur le titulaire du compte Admin
- l'adresse de l'association
- le site internet de l'association
- une liste de tous les comptes associés à des membres de l'association dans une partie dénommée **Account List**, avec la possibilité de modifier chacun d'entre eux dans une nouvelle page en cliquant à droite de la ligne. Chacun de ces comptes peut être défini comme l'un des sept types de comptes, y compris Admin : président, vice-président, secrétaire général, membre, communication/presse et adresse principale.

Si vous cochez cette option pour l'un de ces comptes, l'adresse électronique qui lui est associée sera ajoutée à la liste de diffusion de l'AMM : **Include me in your list of contacts**

Les coordonnées de la partie Adresse principale sont liées à la [liste de nos membres](#) sur notre site internet : tout changement de l'adresse principale sera reporté dans la liste des membres dans les vingt-quatre heures suivantes.

Les noms et fonctions des président, vice-président, secrétaire général seront indiqués sur la [liste de membres](#) de notre site internet dans les vingt-quatre heures suivant leur mise à jour également.

Les mises à jour effectuées pour nos membres constituants en Europe seront transmises au CPME.

Veuillez prendre note des restrictions suivantes qui s'appliquent aux comptes Admin :

- le compte Admin ne peut être changé en un autre type de compte
- le compte Admin ne peut créer un nouveau compte ou en supprimer un. Si vous souhaitez ajouter ou supprimer un compte, veuillez contacter le [secrétariat](#).

Pour toute question, veuillez contacter le secrétariat de l'AMM à l'adresse suivante : secretariat@wma.net